



BILDUNGS-
PARTNER

**Kaufmännische Weiterbildung modular
BKZ 71402-118**



Modul 01: SAP Basisqualifizierung

Dauer: 4 Wochen

Modulinhalte:

a) SAP Überblick

- Überblick über SAP und die SAP Produkte und Lösungen
- Navigation
- Grundlegende Konzepte (Transaktionen, Reports, Listen, Batchverarbeitung)
- Ausgabe: Drucken
- Online-Hilfe
- Geschäftsprozesse in der SAP Business Suite
- SAP Lösungen für kleinere und mittelständische Unternehmen
- SAP BusinessObjects
- SAP NetWeaver
- SAP Services

b) Prozesse in der Materialwirtschaft (oder alternativ c))

- Grundlagen der Beschaffung
- Stammdaten (Material, Lieferant)
- Beschaffungsprozess für Lagermaterial
- Beschaffungsprozess für Verbrauchsmaterialien
- Beschaffungsprozess für externe Dienstleistungen
- Automatisierter Beschaffungsprozess
- Auswertungen in der Materialwirtschaft (Überblick)
- Ausblick: Portalrolle für Einkäufer und Self-Service-Procurement

c) Prozesse im Vertrieb (oder alternativ b))

- Organisationsstrukturen im Vertrieb
- Arbeiten mit Kunden- und Materialstammdaten im Vertrieb
- Überblick Prozesskette Kundenauftragsabwicklung
- Vorverkaufsaktivitäten, Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Lieferung, Fakturierung, Zahlung
- Einführung in die Preisfindung im Vertrieb
- Einführung in die Verfügbarkeitsprüfung
- Vertriebsabwicklung mit Kundeneinzelfertigung
- Gutschrift- und Retourenabwicklung
- Einführung ins Vertriebsreporting
- Ausblick auf die Tools zur Systemeinführung



BILDUNGS-
PARTNER

**Kaufmännische Weiterbildung modular
BKZ 71402-118**



Modul 02: Finanzbuchhaltung mit SAP® R/3®

Dauer: 4 Wochen

Modulinhalte:

Kreditoren-, Debitoren-, Hauptbuchhaltung (10 Tage, 48 UE):

- Hauptbuchhaltung
- Geschäftsprozesse in der Kreditoren-, Debitoren-, Anlagen-, Bankenbuchhaltung und in der Abschluss-erstellung
- Organisationseinheiten des Financial Accounting
- Geschäftsjahre und Buchungsperioden
- Währungen und Wechselkurse
- Sachkonten
- Debitoren-/Kreditorenkonten
- Bankenstammdaten
- Belegsteuerung
- Buchen von Belegen
- Automatische Buchungen
- Eingabe- und Anzeigesteuerung
- Ausgleichen von offenen Posten
- Manuelle Zahlungseingänge- und Zahlungsausgänge
- Kassenbuch
- Grundlagen der Logistikintegration

Anlagenbuchhaltung (10 Tage, 48 UE):

- Bewertungsplan
- Bewertungsbereiche
- Anlagenklassen
- Stammdaten
- Anlagenbewegungen im organisatorischen Ablauf
- Bewertung
- Periodische Arbeiten
- Informationssystem
- Altdatenübernahme von einem Fremdsystem
- Parallele Bewertung

Modul 03: Finanzbuchhaltung mit Datev und Lexware

Dauer: 4 Wochen

Modulinhalte:

Buchführung (konventionell) (6 Tage, 49 UE)

- Grundlagen
- Bestandsbuchungen
- Erfolgsvorgänge
- Die Umsatzsteuer
- Besonderheiten beim Wareneinkauf und Warenverkauf
- Organisation der Buchführung
- Privatkonten
- Lohn- und Gehaltsverprobung

Fibu mit Datev (9 Tage, 71 UE)

- Programmbedienung- und Übersicht DATEV
- Mandantenanlage
- Anlage von individuellen Sachkonten und Personenkonten
- Kontierung von Geschäftsvorfällen und Belegen
- Buchen nach der DATEV Buchungslogik
- Buchen mit Automatikkonten und Steuerschlüsseln
- Buchen mit ‚Vorläufen‘
- Generalumkehr bei DATEV
- Kreditoren-Debitorenbuchhaltung einschließlich Zahlungsverkehr sowie Verbuchung von Skonti
- Verbuchung von Löhnen und Gehältern einschließlich Zahlungsverkehr
- Berichtswesen in DATEV

Fibu mit Lexware (5 Tage, 40 UE)

- Programmbedienung und Übersicht Lexware
- Mandantenanlage
- Anlage von individuellen Sachkonten und Personenkonten
- Kontierung von Geschäftsvorfällen und Belegen
- Buchen nach Buchungskreisen (Eingangs-, Ausgangsrechnungen, Bank, Kasse und Sonstiges)
- Verbuchung von Löhnen und Gehältern einschließlich Zahlungsverkehr
- Kreditoren-Debitorenbuchhaltung einschließlich Zahlungsverkehr sowie Verbuchung von Skonti
- Berichtswesen in Lexware



BILDUNGS-
PARTNER

Kaufmännische Weiterbildung modular BKZ 71402-118



Modul 04: Lohn-/Gehaltsbuchhaltung mit Datev

Dauer: 4 Wochen

Grundlagen der Lohn- und Gehaltsabrechnung (8 Tage, 39 UE)

- Steuerliche Grundlagen
- Sozialversicherungsrechtliche Grundlagen
- Entlohnungsformen
- Berechnungsgrundlagen
- Monatsabrechnung
- Zahlungsverkehr
- Bedeutung von Kostenstellen
- Einkommenssteuerabrechnung
- Jahresabschlüsse

Lohn- und Gehaltsabrechnung mit Datev (12 Tage, 57 UE)

1. Aufbau des Programms "Lohn & Gehalt"
2. Anlage der Mandanten und Mitarbeiter-Stammdaten
3. Lohn- und Gehaltsabrechnungen für die Monate Januar bis Dezember
 - 3.1 Normale Lohnabrechnung für Lohnempfänger und Gehaltsempfänger mit Probeabrechnung auf Mitarbeiterenebene
 - 3.2 Lohnabrechnungen auf Mandantenebene
 - 3.3 Erfassen und Abrechnen von Einmalzahlungen
 - 3.4 Spezielle Fälle erfassen wie z.B. Fahrtkostenzuschüsse, Firmen PKW, freie Kost und Logis, Mutterschaftsgeld, Direktversicherungen, vermögenswirksame Leistungen; Werkswohnung, Firmenrabatt erfassen.
 - 3.5 Urlaub und Krankheit in der Lohnabrechnung berücksichtigen
 - 3.6 Vergütung von Überstunden und Feiertagsstunden
 - 3.7 Lohnabrechnung bei geringfügig entlohnt Beschäftigten
4. Neue Lohnarten definieren
5. Für eine Lohnart ein Konto aus der Fibu zuordnen
6. Austritt von Mitarbeitern erfassen
7. Monatsabschluss durchführen
8. Auswertungsdaten ermitteln und ausdrucken
9. Lohndaten an die Fibu übergeben
10. Jahresabschluss vorbereiten und durchführen

Modul 05: Personalwesen, Reiseplanung/-abrechnung Dauer: 4 Wochen

Modulinhalte:

Personalabrechnung

- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Buchungsmethoden der Personalkosten
- Geringverdiener (Auszubildende)
- Geringfügige Beschäftigungen
- Vermögenswirksame Leistungen
- Vorschüsse
- Gleitzone zwischen 401,00 € - 800,00 €
- Sachzuwendungen an Arbeitnehmer
- EDV-gestützte Buchung der Personalkosten

Reisekostenabrechnung In- und Ausland

- Abrechnung der Fahrtkosten (inkl. Pauschbeträge)
- Verpflegungsaufwendungen (inkl. Pauschbeträge)
- Übernachtungsaufwendungen (inkl. Pauschbeträge)
- Mitternachtsregelung
- Reisenebenkosten, insb. Versicherungen
- Steuerfreie Erstattung beim Arbeitnehmer
- Nicht erstattungsfähige Aufwendungen
- Währungsrechnen
- EDV-gestützte Reisekostenabrechnung mit Lexware financial office

Planung und Organisation von Dienstreisen

- Hotelreservierung via Internet (z.B. www.hrs.de)
- Bahnreisen, Flugreisen suchen, Schiffsreisen suchen, buchen, stornieren
- Flughafen-, Bahn-, Schiffstransfer
- Qualitätsprüfung, Hotelbeurteilungen
- Verkehrsmittel vor Ort
- Warnhinweise des Auswärtigen Amtes
- Gesundheitsvorsorge
- Kranken-, Reiserücktritts-, Gepäckversicherung

Modul 06: Bestellwesen, Einkauf

Dauer: 4 Wochen

Modulinhalte:

Bestellwesen

- Bestellsysteme
- Materialbeschaffung
- Warenwirtschaftssystem
- Materialverwaltung/Lagerhaltung/Lagerkennzahlen
- Anwendungsbezogene EDV

Einkauf

- Grundlagen Einkauf
- Beschaffungsplanung
- Angebotsvergleich
- Kaufmännisches Rechnen und Kalkulation
- Vertragsrecht
- Lieferantenauswertung

Zahlungsverkehr

- Grundlagen: Zahlungsmittel, Zahlungsarten, Girokreise
- Formen des Zahlungsverkehrs
- Dokumentationen des Zahlungsverkehrs

Modul 07: Verkauf, Auftragswesen, Zahlungsverkehr

Dauer: 4 Wochen

Modulinhalte:

1. Verkauf

1. Aufgaben des Verkaufs/Vertriebs im Unternehmen

2.1. Vertriebsinnen- und -außendienst

2.2. Aufbau und Organisation des Tagesgeschäftes

- Zielvorgaben
- Persönliches Controlling
- Erfolgsstrategien und Methoden
- Verkaufsförderung
- Dienstleistungspräsentation
- Entlohnungsprozess

2.3 Verkaufskompetenzen / Zeit- und Selbstmanagement

- Orientierung an Zielen
- Planung
- Zeitplanung / Terminvereinbarung
- Organisation
- Verkaufspsychologie
- Selbstmotivation

2.4 Kundenorientiertes Verkaufen

- Akquise
- Verkaufsgespräche
- Warenpräsentation

3. Anwendungsorientierte EDV

- Flyer optimal texten, gestalten, produzieren
- verkaufsstarke Werbebriefe
- Arbeiten mit Schnellbausteinen
- Serienbrief
- Präsentation

2. Auftragswesen

2.1 Grundlagen Auftragsbearbeitung

- Geschäftsfälle Bearbeiten (Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung)

2.3 Schriftverkehr im Auftragswesen

- Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnung, Gutschrift

3. Zahlungsverkehr

3.1 Grundlagen: Zahlungsmittel, Zahlungsarten, Girokreise

3.2 Formen des Zahlungsverkehrs

- Barzahlung
- Halbbare Zahlung
- Bargeldlose Zahlung
- Scheck
- Wechsel
- Sonderformen

3.3 Dokumentationen des Zahlungsverkehrs

Modul 08: MS Office Basis (Word, Excel, PowerPoint)

Dauer: 4 Wochen

Modulinhalte:

MS Windows 10, Auffrischung: (1 Tage, 5 UE)

- Erste Schritte (Anmeldung, Hilfe, mit Apps arbeiten, Benutzerkonto wechseln, Windows unterbrechen, neu starten, ausschalten)
- Desktop und Apps
- Fenster bedienen
- Explorer kennenlernen
- Explorer anpassen
- Dateien und Ordner verwalten
- Elemente und Informationen suchen
- Startmenü und Sperrbildschirm anpassen
- Desktop anpassen
- Systemeinstellungen vornehmen

MS Word 2016 (7 Tage, 34 UE)

- Word kennenlernen (Word starten, Inhalte bearbeiten, Dokument gestalten, Dokumentvorlagen nutzen, Dokument drucken, Word beenden)
- Grundlegende Techniken (Word-Fenster, Menüband, Hilfe, Text eingeben/ändern/markieren, Seitenlayout gestalten)
- Text verschieben, kopieren, suchen
- Zeichen formatieren
- Absätze formatieren
- Einzüge und Tabstopps anwenden
- Abbildungen einfügen und bearbeiten
- Besondere Textformen
- Tabellen erstellen
- Tabellen gestalten, optimieren
- Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen
- Korrekturhilfen anwenden
- Silbentrennung, AutoTexte
- Optionen für mehrseitige Dokumente
- Grundlagen Seriendruck, Umschläge, Etiketten
- Dokumente exportieren, importieren, weiterleiten, wiederherstellen

MS Excel 2016 (10 Tage, 48 UE)

- Erste Schritte (Excel starten, Demonstration grundlegender Funktionalität)
- Grundlegende Techniken (Excel-Fenster, Menüband, Daten eingeben, Datums- und Zeitangaben eingeben, Zellinhalte verändern,.....)
- Mit Formeln arbeiten
- Zellen formatieren
- Ausfüllen, Kopieren und verschieben

- Tabellenansicht und -struktur bearbeiten
- Mit einfachen Funktionen arbeiten
- Fehler in Formeln finden und korrigieren
- Diagramme erstellen und gestalten
- Diagramme individuell bearbeiten
- Daten mit Sparklines veranschaulichen
- Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten
Basiswissen bedingte Formatierung,
Zellen abhängig von Bedingungen formatieren,
Werteverteilung mit bedingter Formatierung darstellen,
Basiswissen Formatvorlagen
- Arbeitsmappen effektiv nutzen
- Excel-Vorlagen/Arbeitsmappen verwalten
- Daten sortieren und filtern
- Tabellenbereiche bearbeiten

MS PowerPoint 2016

(2 Tage, 9 UE)

- PowerPoint kennenlernen (PowerPoint starten, Demonstration grundlegender Funktionalitäten)
- Grundlegende Techniken (PowerPoint-Fenster, Menüband, Hilfe, Präsentationen speichern und schließen, Präsentationen erzeugen und öffnen)
- Einstieg in die Folienbearbeitung
- Folientexte eingeben und gestalten
- Textinhalte überarbeiten
- Ansichten effektiv nutzen (Basiswissen Ansichten, Normalansicht, Gliederungsansicht, Foliensortierungsansicht)
- Objekte erzeugen und gestalten
- WordArt, Bilder und audiovisuelle Medien verwenden
- SmartArt-Grafiken einsetzen
- Diagramme erstellen und gestalten

Modul 09: MS Office Vertiefung

Dauer: 4 Wochen

Modulinhalte:

Microsoft Word

- Seiteneinstellungen
- Hintergrund
- Formatierung
- Formatvorlagen
- Briefvorlagen erstellen
- Verzeichnisse
- Serienbriefe

Microsoft Excel

- Formate, Tabellen, Diagramme
- Zeilenformatierung, Sortieren, bedingte Formatierung
- Textfunktion, Datumsfunktion, Assistenten
- Verknüpfungen
- Pivottabellen
- Serienbriefe mit Excel vorbereiten

MS Outlook

- E-Mails verfassen, senden, empfangen, Filter
- Kontakte organisieren
- Aufgaben planen

MS PowerPoint

- Präsentationen selbständig und nach eigenen Vorlagen erstellen

MS Access (Einführung)

- Grundbegriffe relationaler Datenbanken
- Tabellen erstellen
- Abfragen
- Formulare



BILDUNGS-
PARTNER

Kaufmännische Weiterbildung modular
BKZ 71402-118



Modul 10: Digitalisierung und Arbeitswelt 4.0

Dauer: 4 Wochen

Modulinhalte:

**Teil A: Digitale Prozesse im Büroalltag:
Datenschutz, Datensicherheit,
Hardwarekomponenten**

48 UE

1. Das digitale Büro: Was versteht man unter Digitalisierung und Industrie 4.0?

2. Das digitale Büro und Datenschutz

Was versteht man unter Datenschutz?

Das **Bundesdatenschutzgesetz** (BDSG), Überblick

Die **Datenschutzgrundverordnung** (DSGVO), Überblick

Technische und organisatorische Maßnahmen zum Datenschutz

Weitergabe und Übermittlung von Daten, die **Rechte der Betroffenen**

Wo erhalte ich Informationen zum Datenschutz?

Datenschutz und Internet: Der gläserne Internetsurfer

3. Das digitale Büro und Datensicherheit

Was versteht man unter Datensicherheit?

Zugriffsschutz:

Lokale Zugriffe, Vergabe von Zugriffsrechten

Zugriffe während der Datenübertragung

Zugriffe im LAN

Zugriffe im WAN

Datenverschlüsselung

Symmetrische Verfahren

Asymmetrische Verfahren

Public Key-Verfahren

Digitale Signaturen

Vertrauenswürdige Zertifikate

Sicherheit in WLANs

WLAN-Protokolle

Computerviren

Maßnahmen gegen Viren

Phishing

Datensicherung für Notfälle: Was und wohin sichern

Datensicherungsstrategien

Hardware für Datensicherung

4. Das digitale Büro: Computernetze für Anwender

Wichtige Begriffe: LAN, WAN, WLAN, VLAN, Internet, Intranet, Extranet
Leitungsgebundene Datenübertragung
Leitungsungebundene Datenübertragung
Hardwarekomponenten eines Computernetzes
Softwarekomponenten eines Computernetzes (Netzwerkbetriebssysteme)
Zugang zu WANs: Analoger Netzzugang, digitaler Netzzugang, benötigte Hardware
Internet Service Provider
Dienste im Internet: World Wide Web, E-Mail, E-Mail-Protokolle, Social Networking

5. Das digitale Büro: Remotezugriff

Was versteht man unter einem Remotezugriff auf ein digitales Büro?
Benötigte Hardware für Remotezugriffe
Benötigte Software für Remotezugriffe

6. Das digitale Büro: Arbeiten mit der Cloud

Was ist eine Cloud, wie funktioniert sie?
Was versteht man unter Cloud-Computing?
Die Begriffe IaaS, PaaS, SaaS

7. Das digitale Büro: Arbeiten mit und Integration von Smartphones

Überblick über die Funktionalität von Smartphones
Nützliche Apps für Smartphones
Installation von Apps auf Smartphones

Teil B: Digitale Prozesse im Büroalltag: Typische digitale Szenarien, Softwarekomponenten 48 UE

8. Das digitale Büro: Papierlos arbeiten

Digitale Ablage: Dokumente im Dateisystem speichern
Digitale Ablage: Dokumente auf verschiedenen Speichermedien (Festplatte, Band, USB-Stick,) speichern
Digitale Ablage: In der Cloud

9. Das digitale Büro: Korrespondenz sicher erledigen per E-Mail

E-Mail-Clients, Übersicht
Kommunikation per E-Mail mittels **MS Outlook**

E-Mails verfassen, versenden, drucken, komprimieren,
archivieren

E-Mails verschlüsseln

E-Mails digital signieren

Team-E-Mails

E-Mail-Synchronisation zwischen Desktop und
Smartphone

10. Das digitale Büro: Optimal arbeiten mit dem Internet

Übersicht über die verschiedenen Browser

Recherche im Internet

Arbeiten mit und in den sozialen Netzwerken: Facebook, Xing, LinkedIn

11. Das digitale Büro: Meetings vorbereiten

Termine für Meetings mit **MS Outlook** planen

Einladungen zu Meetings per **MS Outlook** verschicken

Präsentationen für Meetings mit **MS PowerPoint** erstellen

Diagramme, Auswertungen, Statistiken für Meetings mit **MS Excel** erstellen

Protokolle erstellen mit **MS Word**

12. Das digitale Büro: Ergebnisse von Besprechungen verwalten

Ergebnisse von Besprechungen im digitalen Notizbuch **MS OneNote** speichern

Integration von MS Outlook und **MS OneNote** realisieren

Zugriff auf das digitale Notizbuch über **MS OneDrive** realisieren

Aufgaben / Termine, die sich aus Besprechungen ergeben, mittels MS Outlook
verwalten

13. Das digitale Büro: Kollaboration (Zusammenarbeit) organisieren

Überblick über Werkzeuge zur Kollaboration (Zusammenarbeit)

Kalenderführung mit **MS Outlook** und **MS OneNote**

Videokonferenzen organisieren

Shared Whiteboards einsetzen

Application Sharing nutzen

14. Das digitale Büro: Marketingmaterialien erstellen und verwenden

Vorbereiten der Arbeiten mit **MS Publisher**

Erforderliche Kenntnisse zur Integration **MS Excel** und

MS Publisher

(Auswertungen, Statistiken, Diagramme)

Erforderliche Kenntnisse zur Integration **MS Access** und

MS Publisher

(Stammdatenpflege, Auswertung, Berichte)

Kundenpflege mit dem **MS Publisher**

Flyer erstellen

Handzettel erstellen

Broschüren erstellen

Marketing mit personalisierten Serienbriefen (**MS Word**)

Modul 11: Business English für Einsteiger

Dauer: 4 Wochen

Modulinhalte:

Einstufungstest A2

Using English in communication

- Writing concise and proper E-Mails
- Using the telephone in business effectively
- Familiarizing themselves with internal and external business communication
- Making and answering enquiries and offers

Building Business English vocabulary

- Interpreting Business idioms and commonly used business terms
- Introduction to and using Incoterms
- Tailoring the use of English in different situations, i.e. meetings, interviews and trade

Introducing small talk within business situations through role play and group work

- Business functions
- Socializing after work
- Business conversations

Studying different business cultures and practices

- Do's and don't's of different business cultures

Abschlusstest TOEIC

In einem akkreditierten Prüfungscenter mit zertifizierten Trainern

Modul 12: Business English

Dauer: 4 Wochen

Modulinhalte:

Einstufungstest B1

Using English in communication

- Writing concise and proper E-Mails
- Using the telephone in business effectively
- Familiarizing themselves with internal and external business communication
- Making and answering enquiries and offers

Building Business English vocabulary

- Interpreting Business idioms and commonly used business terms
- Introduction to and using Incoterms
- Tailoring the use of English in different situations, i.e. meetings, interviews and trade

Introducing small talk within business situations through role play and group work

- Business functions
- Socializing after work
- Business conversations

Studying different business cultures and practices

- Do's and don't's of different business cultures

Abschlusstest TOEIC

In einem akkreditierten Prüfungscenter mit zertifizierten Trainern

Modul 13: Kaufmännische Korrespondenz

Dauer: 1 Wochen

Modulinhalte:

Sprache, Satzbau und Struktur kaufmännischer Korrespondenz

Die Norm DIN 5008

Aufbau und Struktur von Geschäftsbriefen

Musterbriefe für verschiedene Geschäftsvorfälle

E-Mails professionell formulieren

Modul 14: Betriebspraktikum

Dauer: 1 – 2 Monate

Modulinhalte:

Abhängig vom gewählten Betrieb und der Art des Betriebspraktikums.